



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 545**

31 Μαρτίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.487 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Οργανισμός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Παραμυθιάς», Ν. Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β. Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 τ.Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

δ. Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων Κοινωνικής Προνοίας - Παιδικής Προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε. Του άρθρου 26 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας «Ολυμπιακό Χωριό 2004», προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ. Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η. Των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37α/1987 (ΦΕΚ.11/τ.Α΄/1987) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/τ.Α΄/1990), όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ. Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), όπως ισχύουν.

ι. Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ102/τ.Α΄/1986) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Παιδικών Σταθμών», «Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 41/τ.Α΄/1989) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ια. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/τ.Β΄/1987) Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/τ.Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου του Ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στο 5/2003 πρακτικό του.

3. Την 84/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παραμυθιάς και την 19/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με τις οποίες εγκρίθηκε και ψηφίστηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ. ·του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

4. Την 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας στους Διευθυντές Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης» (ΦΕΚ 127/τ.Β΄/2.10.2001), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Παραμυθίας», Νομού Θεσπρωτίας, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας, σκοπό έχουν:

Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθούν τα παιδιά ν' αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Οργανισμός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Παραμυθιάς ορίζεται ως δύο (2) Τμήματα.

Τα Τμήματα του αποτελούνται από:

Α) Δύο (2) Γραφεία Προσχολικής Αγωγής.

Τα ως άνω Γραφεία αποτελούνται από τους εξής τομείς:

α) Παιδαγωγικού Προσωπικού.

β) Μαγείρων-Βοηθητικού Προσωπικού.

Β) Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο του Οργανισμού Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάσει του ισχύοντος Κανονισμού.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Οργανισμού Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος του Οργανισμού Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος:

Έχει την εποπτεία όλων των Γραφείων και Τομέων του Ν.Π. και των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού(σύλλογος διδασκόντων) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπουργείο Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για τον προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία τον Σταθμού.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα, εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.

Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων και ο ίδιος τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του Διοικητικού-Οικονομικού και τον Πρόεδρο τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.

Εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Σταθμού.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την επιμόρφωση και την εκπαίδευση των υπαλλήλων.

Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καθορίζει, σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του, φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΉΣ

Είναι υπεύθυνος:

Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του Κανονισμού.

Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Εισηγείται στον Τμηματάρχη τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων. '

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β 1α) ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ'αυτές.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα-τάξεις του βρεφονηπιακού Σταθμού.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

Βοηθούν τον προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες(Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α).

Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή-φύλαξη και παράδοση των βρεφών.

Β 1β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας βρεφών και φροντίζουν για την ανάπαυσή τους.

Επίσης, όποτε παραστεί ανάγκη, επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας τους, την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β 2α) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο, για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από το διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του φαγητού,προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα,συντήρηση και σωστή φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως, ως και την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου,ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας, με υπόδειξη του προϊσταμένου, και αντικαθιστά το μάγειρα, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του μάγειρα, τα καθήκοντα εκτελεί ο βοηθός μαγειρείου ή το βοηθητικό προσωπικό με εντολή του Διευθυντή.

Β 2β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού σεβόμενο τους ατομικούς ρυθμούς.

3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του προϊσταμένου και αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Β 3) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ).

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού Σταθμού, εκτός εκείνου του μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για την αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ'όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας, πριν και μετά το φαγητό, καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγειρείου ή υπαλλήλου του ιδίου κλάδου, εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια, προκειμένου να φροντίσουν την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν.

Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

Β 4) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Ενημερώνει κάθε μέρα τον προϊστάμενο του τμήματος για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη,συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και τη λοιπή εν γένει παρουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Τμηματάρχη και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής υλικού τα οποία υπογράφονται από την επιτροπή παραλαβής.

Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

Τηρεί όλα τα. διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

Καταχωρεί κάθε μέρα στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Τμηματάρχη τις απαραίτητες επιταγές.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Τμηματάρχη.

Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ'ονόματί τους επιταγές.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

Έχει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογιμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός από της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Τμηματάρχη.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου αυτού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Τμηματάρχης ή ο υπεύθυνος Γραφείου προσχολικής αγωγής, εφόσον απαλλαγεί από τα καθήκοντά της προσχολικής αγωγής.

ΑΡΘΡΟ 5
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Η λειτουργία των Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους, επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις 07:00 π.μ. μέχρι τις 03:00 μ.μ.

Διακόπτουν τη λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και την 5η Ιανουαρίου, από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την ημέρα της εορτής του Πολιούχου του Δήμου Παραμυθιάς (Αγ. Δονάτου), την ημέρα του εορτασμού του Εθνικού Τοπικού Γεγονότος (49 Προκρίτων), την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου των εργαζομένων καθώς και το μήνα Αύγουστο. Το μήνα αυτό το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια καθώς και 10 επιπλέον ημέρες, όποτε παραστεί ανάγκη σε όλη τη διάρκεια του έτους.

ΑΡΘΡΟ 6
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(άρθρα 30, 31 του Ν. 1188/81)

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Με τυπικό προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας. Θέσεις: 6 Βαθμός: Δ΄- Α΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ Θέσεις: 1 Βαθμός: Δ΄- Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ- ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ Θέσεις: 6 Βαθμός: Δ΄- Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ Θέσεις: 3 Βαθμός: Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ) Θέσεις: 3, Βαθμός: Ε΄- Β΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Θέσεις: 3, Βαθμός: Ε΄- Β΄

Β΄ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Παραμυθιάς με το Ν. 2880/2001, αρ. 12, στον Οργανισμό Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Παραμυθιάς με την ΔΥ1α/ΟΙΚ. 7723/30.4.2001 Διαπιστωτική Πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και του Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης

και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος, σε οργανικές προσωποπαγείς θέσεις κλάδου ΠΕ και ΤΕ 16 Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως προϊστάμενος Διεύθυνσης/Τμήματος/Γραφείου σύμφωνα με το Νόμο 2190/94.

1. ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΘΕΣΕΙΣ 2 ΒΑΘΜΟΣ Β-Α

2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΘΕΣΕΙΣ 1 ΒΑΘΜΟΣ Α

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΘΕΣΕΙΣ 2 ΒΑΘΜΟΣ Β-Α

ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικέςπροσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ 14 και ΥΕ 16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο Νομικό Πρόσωπο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με το Νόμο 2503/97, άρθρο 9.

ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΘΕΣΕΙΣ 1 ΒΑΘΜΟΣ Ε-Β

ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΕΙΣ 4 ΒΑΘΜΟΣ Ε-Β

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι του Τμήματος Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό των κλάδων ΠΕ-ΤΕ 16 Νηπιαγωγών, σύμφωνα με το Νόμο 2190/94, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο,τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9
ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

Οι ανάγκες του Νομικού Προσώπου θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που ανήκε στο Υπουργείο Υγείας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα οργανισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη, και το υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο βάσει αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση, την οποία το Νομικό Πρόσωπο θα γνωστοποιεί στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μέχρι 31 Μαρτίου, κάθε έτους, ποιές αιτήσεις των υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μέχρι 30 Απριλίου, και οι μετατάξεις θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

ΑΡΘΡΟ 10

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του έρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ.).

2. Άλλες επιχορηγήσεις από το Δήμο, το κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

4. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

Ο Δήμος Παραμυθιάς είναι υποχρεωμένος να αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο Νομικό Πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ'αυτόν, βάσει του Ν. 2880/2001 και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό αριθμό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις, κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό, με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας με το Ν. 2880/2001, εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ.. Τ.ΕΑ.Δ.Υ.).

Όλη εφεξής υπηρεσία στα νέα Νομικά Πρόσωπα, θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν (αρ. 7 παρ. 2, 3 Ν. 2703/99).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις στις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι, σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, οικονομικού έτους 2004 το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 488.370 ευρώ και έχει εγγραφεί στους Κ.Α. 032, 112, 113.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 10 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΛΕΞ. ΚΟΣΙΩΡΗ - ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθ. 1664 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Πλατέος Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση,

Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την 6276/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1160/Β΄/1999), με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ενοποιημένου δήμου Πλατέος.

6. Την 196/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πλατέος σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου.

7. Το 3/28.1.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του.

8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 196/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πλατέος, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου, ως εξής:

Α. Το άρθρο 1 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Διάρθρωση Υπηρεσιών) τροποποιείται ως εξής:

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

5. Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Τμήμα Κέντρου Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Τμήμα Περιβάλλοντος.

Β. Στο άρθρο 7 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών) προστίθεται στη θέση της παραγράφου 7.3 «Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας», νέα παράγραφος με την ίδια αρίθμηση, ως εξής:

7.3. Τμήμα Κέντρου Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Α. Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Πολιτών:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, νια τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από ης υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Προβαίνει στην επικύρωση διοικητικών εγγράφων και στη θεώρηση γνησίου υπογραφής.

- Προβαίνει στη χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων, κ.ά.

- Προβαίνει στη χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ.

- Μεριμνά γενικά για τη διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων των πολιτών, με τις εκάστοτε καθοριζόμενες διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα ανατίθενται κατά περίπτωση στα Κ.Ε.Π. από Υπουργικές Αποφάσεις.

2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης:

- Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάζεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Β. Προϊστάμενος του Τμήματος Κ.Ε.Π., επιλέγεται και τοποθετείται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994).

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου είναι όμοιες με τις οριζόμένες στο άρθρο 12 του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προσαρμοζόμενες ανάλογα με τις συνθήκες και τις ανάγκες του εν λόγω Τμήματος Κ.Ε.Π.

Και ακολουθεί νέα παράγραφος «7.4 Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας», με διατήρηση αυτούσιου του περιεχομένου αυτής, όπως πριν την προτεινόμενη τροποποίηση.

Γ. Στην παρ. 7.2 (Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών) του

Οργανισμού προστίθεται (μετά την παράγραφο «ΣΤ. Ταμειακή Υπηρεσία») νέα παράγραφος ως εξής:

Ζ. Εφαρμογή Διπλογραφικού

- Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων καθώς και κάθε πράξης που επηρεάζει την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

- Κατάρτιση των Καταστάσεων των Αποτελεσμάτων Χρήσεως και των Ισολογισμών του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων επί αυτών.

- Μέριμνα για την εφαρμογή όλων των σχετικών διατάξεων του Π.Δ. 315/99 με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του, καθώς και όλων των σχετικών νόμων και διατάξεων που απορρέουν από Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος και όποιας φορολογικής διάταξης βρίσκει εφαρμογή στις αρμοδιότητες του Δήμου.

- Τήρηση των υπό του νόμου προβλεπόμενων σχετικών βιβλίων.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος που σχετίζεται με τη διαχείριση του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

Δ. Στο άρθρο 17 προστίθενται οι παρακάτω θέσεις μόνιμου προσωπικού:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθενται:

- Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
- Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών και
- Μία (1) θέση ΠΕ Γεωτεχνικών

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προστίθενται:

- Μία (1) θέση ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πλατέος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 16 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 269 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κουρητών, Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 50/1999.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 περί «Οργάνωσης-Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λπ.».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

7. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κουρητών όπως αυτός δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1524/1999 τ.Β΄.

8. Την 8/8/19.12.2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης.

9. Την 6730/2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα ………………..».

10. Την 180/2003 νομότυπη απόφαση του Δ.Σ. Κουρητών περί τροποποίησης του άρθρου 12 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κουρητών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Κουρητών, ως προς τα άρθρα 1 και 12, ως εξής:

Α. Τροποποιεί τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. του Δήμου και συνιστά στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας με αντικείμενο τα προβλεπόμενα στο Β.Δ. 17-5/15.6-.959.

Ειδικότερα, η Ταμιακή Υπηρεσία:

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

Β) Τροποποιεί επίσης τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως προς το άρθρο 12 και καταργεί μια κενή οργανική θέση ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ και δημιουργεί μια θέση ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων για τις ανάγκες του Δήμου επειδή δεν έχει καλυφθεί η θέση ΔΕ38 και ο Δήμος έχει προμηθευτεί ένα μηχάνημα εκσκαφέα φορτωτή ελαστιχοφόρο και χρειάζεται η πρόσληψη του χειριστή για τη χρήση του μηχανήματος.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η 4188/1999 απόφαση που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1524/1999 τ.Β΄.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 6 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 270 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Συβρίτου, Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/1999.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 περί «Οργάνωσης-Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λπ.».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

7. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Συβρίτου όπως αυτός δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1231/1999 τ.Β΄ και τροποποιήθηκε με την 10848/2001 απόφασή μας.

8. Την 8/7/19.12.2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης.

9. Την 6730/2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα ....».

10. Την 101/2003 νομότυπη απόφαση του Δ.Σ. Συβρίτου περί τροποποίησης των άρθρων 1 και 12 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Συβρίτου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Συβρίτου, ως προς τα άρθρα 1 και 12, ως εξής:

1. Ως προς το άρθρο 1 συνιστά Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας με αντικείμενο τα προβλεπόμενα στο Β.Δ. 17-5/15.6.1959.

Ειδικότερα, η Ταμιακή Υπηρεσία

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

2) Ως προς το άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου δημιουργώντας μία τακτική οργανική θέση ειδικότητας ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών για τις ανάγκες λειτουργίας της Ταμιακής Υπηρεσίας του Δήμου.

Κατά τα λοιπά εξακολουθούν να ισχύουν οι 3152/1999 και 10848/2001 αποφάσεις (ΦΕΚ 1231/1999 και 1501/2001 τ.Β΄).

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 15.747,62 ευρώ και έχει εγγραφεί στον Κ.Α. 05/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 6 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ